



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Код та назва спеціальності, галузь знань	D3 Менеджмент D Бізнес адміністрування та право
Тип та назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Менеджмент»
Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова компонента (ОК-1)
Курс, семестр викладання	1 семестр
Трудомісткість навчальної дисципліни	4 кредита ЄКТС 120 годин), з них: денна (очна) форма навчання: практич.зан. – 44 години, самос. роб. – 76 годин заочна форма навчання: практич.зан. – 24 години, самос. роб. – 96 годин
Мова викладання	українська, англійська
Кафедра	Лінгводидактики та іноземних мов
Факультет	Бізнесу та соціальних комунікацій

Розробник /лектор силабусу



Медведєва Олена Едуардівна
старший викладач кафедри
лінгводидактики та іноземних мов
o.e_medvedeva@suitt.edu.ua



РАДІУС Олена Анатоліївна
старший викладач кафедри лінгводидактики та іноземних мов
o.a_radius@suitt.edu.ua

Консультації: щочетверга з 14²⁰ до 15:³⁵ год., ауд. 200

Консультації: шовівторка з 12⁴⁵ до 14:⁰⁵ год., ауд. 200

Мета дисципліни	– формування у здобувачів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їх ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
Програмні результати навчання	ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті. ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Ділове листування. Написання резюме. Особливості складання мотиваційного письма (Business Correspondence. Writing a CV).	Огляд сучасних видів ділового листування. Імейл та нетикет. Особливості написання резюме: структура, типові помилки та поради. Роль мотиваційного письма, його структура та особливості написання. Лінгвостилістика ділового листування. Активні та пасивні часи при створенні резюме та мотиваційного листа. Перелік найвжитіших прикметників для успішного резюме та мотиваційного листа. Написання (або формування) власного резюме в онлайн конструкторі резюме. Складання власного мотиваційного письма на прикладі реальних оголошень про вакансію у відповідній професійній сфері. Розв'язування кейсу з теми. Дискусія з теми.
Тема 2. Успішна презентація та публічний виступ. Дрес-код та мова жестів. (A successful presentation and Public Speaking. Dress code and body language.)	Формат та структура успішної презентації. Приклади оформлення презентацій. Роль «історії» як успішного старту презентації. Оформлення таблиць, зображень та тексту для створення ефективною презентації. Типові помилки при створенні ділових презентацій. Перегляд відеоматеріалу з теми. Основи публічного виступу. Етапи виступу. Емоційні іменники, прикметники та дієслова для яскравого публічного виступу. Граматичні структури, необхідні для емоційної публічної вимови. Міжкультурні відмінності публічного виступу та презентацій. Дискусія з теми. Дрес-код. Базові правила чоловічого та жіночого дрес-коду. «Ділові кольори». Аксесуари, зачіска, парфум. Основні порушення ділового стилю. Відмінності дрес-коду у західних та східних країнах. Особливості міжнародного дрес-коду. Що таке невербальна комунікація?
Тема 3. Лідерство (Leadership)	Визначення поняття «лідерство» та його складових. Наукові концепції лідерства. Формування стилю лідерства та залежність від ситуації. Особливості лідерства в професійній діяльності. Дискусія на тему: «Характерні риси та навички сучасного лідера в професійній діяльності». Формування культури і цінностей. Поняття харизми. Емоційне лідерство. Мистецтво лідерства та управління полікультурним колективом, групою тощо. Гендерні відмінності у відношенні до лідерства. Поняття ініціативи та творчості в професійній діяльності. Поняття відповідальності та свободи. Обговорення, опитування, перегляд відео матеріалу, виконання лексичних та граматичних вправ, кейсів. Написання дискурсивного есе з теми.

<p>Тема 4. Діловий етикет: світська бесіда, телефонна розмова, соціальні мережі та нетворкінг (Business Etiquette: small talk, telephone calls, social networks and networking)</p>	<p>Визначення понять «етика» та «етикет». Еволюція ділового етикету. Особливості ведення світської бесіди, найпопулярніші теми для її початку та теми табу. Мистецтво мовного жанру «світська бесіда». Структура телефонної розмови. Кліше та найпоширеніші вирази для ділової телефонної розмови. Правила користування мобільним телефоном в офісі, на діловій зустрічі тощо.</p> <p>Профіль у соціальних мережах. Створення професійного іміджу у соціальних мережах. Визначення поняття «нетворкінг». Правила складання візитних карток. Специфіка ділового спілкування з представниками Близького та Далекого Сходу. В чому полягає значення дослідження культури країни перебування для професійної подорожі? Вивчення лексичного матеріалу з теми. Модальні дієслова.</p>
<p>Тема 5. Робота в команді (Teamwork)</p>	<p>Визначення «командної роботи». Команда як одиниця механізму функціонування організації. Фактори ефективної взаємодії в команді – довіра, залучення, відповідальність, результат. Що таке м'які навички (Soft Skills)? Побудування команди (Teambuilding). Гусина зграя як модель ефективної команди. Основні види конфліктів в команді та шляхи їх вирішення. Тест на навички роботи в команді. Вивчення лексичного матеріалу з теми. Дискусія. Перегляд відеоматеріалу з теми.</p>
<p>Тема 6. Перемовини (Negotiations)</p>	<p>Призначення, функції та види перемовин. Класифікація міжнародних переговорів. Типи перемовин: win-win, win-lose, lose-win та lose-lose. Стили, прийоми та техніки ефективних переговорів. Кліше та фрази для успішних перемовин. Особливості ведення перемовин у різних країнах. Обговорення неуспішних перемовин. Психологічні механізми переговорної діяльності. Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі. Ознайомлення з базовою термінологією перемовин. Вивчення фраз та виразів для ефективного ведення бесіди. Виконання вправ та завдань з теми.</p>

Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

<p>Інтерактивні</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Наочно-демонстраційні дидактичні комплекси до тем, що вивчаються в межах дисципліни (схеми, таблиці, графіки, діаграми; зображення, картини, зарисовки, фотографії; відеоролики; стрічки новин чи подій тощо). ▪ Аналіз історій і ситуацій – методи «Кейс-стаді», «Мозковий штурм», та ін. ▪ Відпрацювання навичок та робота в групах. Це два тісно взаємопов'язані методи, котрі допомагають здобувачам освіти практикувати одночасно і необхідні профільні навички, і вміння працювати в команді. Зазвичай група складається з 2-6 осіб. ▪ Ігрове моделювання – це метод використання різних моделей поведінки, ставлення, мислення, який допомагає учасникам краще зрозуміти і відчути на собі причини і наслідки певних подій. Такі ігри мають кілька спрямувань: проблемно-орієнтовані, дослідницькі, ділові, проєктувальні. ▪ Застосовуються нові форми роботи з інформацією: складання ментальних карт, відеооглядів, сторітелінг, скрайбінг, портфоліо і т. ін.
<p>Практичні</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Вправи. Різні практичні завдання, які застосовуються на будь-якому етапі навчального процесу і допомагають

	<p>здійювати інтелектуальні, комунікативні та пошукові здібності здобувачів освіти. Вони можуть включати відповіді на запитання, розв'язання задач, виправлення помилок, складання порівняльних таблиць, графіків і т.п.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Творчі роботи. Мета таких робіт – розвиток творчого мислення, ерудиції, логіки, вміння комбінувати різні знання і техніки. Ці способи навчання охоплюють: проведення власних досліджень, а також написання рецензій, відгуків, статей, творів, створення макетів, ілюстрацій, програм та багато іншого англійською мовою.
Методи дистанційного навчання	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Відеоконференції в форматі лекцій або семінарів. Зв'язок здобувачів освіти з викладачем забезпечують різноманітні сучасні платформи, такі як: Zoom, Moodle, Google Meet та ін. ▪ Онлайн дискусії; ▪ Індивідуальне і групове консультування (викладач дає додаткові роз'яснення щодо виконання завдань через чати та e-mail-надсилання); ▪ Відеозаписи лекцій і практичних занять; ▪ Квізи (проведення бліц-опитування із застосуванням Google Форм) тощо.

Стратегія оцінювання результатів навчання

Змістовий контент результатів навчання з дисципліни	<p>Результати навчання, які здобувач може продемонструвати, і які підлягають ідентифікації, оцінюванню та вимірюванню, відповідають 7 рівню Національної рамки кваліфікацій та другому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, а саме:</p> <p>Знання – системне уявлення про ділову комунікацію в міжнародному середовищі, зокрема знання англійської термінології у сфері менеджменту, бізнес-адміністрування, права та корпоративного управління. Знання мовних норм і стилістичних особливостей ділового письма, переговорів, презентацій, звітності. Розуміння культурних аспектів міжнародної ділової взаємодії.</p> <p>Уміння/навички – ведення ділового листування, складання контрактів, меморандумів, звітів, презентацій англійською мовою. Проведення переговорів, участь у ділових зустрічах, обговорення правових і управлінських питань у міжнародному контексті. Використання англійської мови для аналізу кейсів, підготовки бізнес-пропозицій, юридичних висновків, стратегічних планів. Застосування професійної лексики у сфері менеджменту, права, фінансів, маркетингу, HR.</p> <p>Комунікація – формування та розвиток комунікативної компетентності в англійському бізнес-середовищі. Вміння ефективно взаємодіяти з міжнародними партнерами, клієнтами, інвесторами, юридичними радниками. Участь у професійних дискусіях, дебатах, переговорах з урахуванням етичних і правових норм.</p> <p>Відповідальність та автономія – усвідомлення відповідальності за точність і коректність ділової комунікації англійською мовою. Здатність самостійно вдосконалювати мовні навички відповідно до професійних потреб. Ініціювання та реалізація комунікативних проєктів (переговори, презентації, ділові зустрічі) у міжнародному правовому та управлінському контексті.</p>
Критерії оцінювання	<p>Академічні успіхи здобувачів освіти в межах даної дисципліни оцінюються за бально-рейтинговою шкалою (максимальна кількість – 100 балів), що прийнята в ДУІТЗ, з обов'язковим переведенням кількості балів в оцінки за</p>

національною шкалою та за шкалою ECTS.

Відмінно (A) – від 90 до 100 балів – здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі або не менше 90% завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни.

Дуже добре (B) – від 82 до 89 балів – здобувач досить повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань допускаються при цьому окремі несуттєві неточності. Правильно вирішив 80-89% письмових завдань.

Добре (C) – від 74 до 81 балів – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив 74-81% письмових завдань.

Задовільно (D) – від 64 до 73 балів – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але з не зовсім глибоким та всебічним аналізом, обґрунтуванням та аргументацією, з недостатнім використанням необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі неточності та помилки. Правильно вирішив 64-73% письмових завдань.

Задовільно (E) – від 60 до 63 балів – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 60-63% письмових завдань.

Незадовільно з можливістю повторного складання (FX) – від 35 до 59 балів – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, стисло без аргументації та обґрунтування викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, поверхово розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив 35-59% письмових завдань.

Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (F) – від 0 до 34 балів – Здобувач частково володіє навчальним матеріалом, не у змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив 1-34% письмових завдань.

Форма та методи контролю начальних досягнень

Контроль успішності навчання здобувачів освіти здійснюється на засадах відкритості та академічної доброчесності. В межах даної дисципліни передбачено два види контролю: поточний (*тематичний, рубіжний*) та підсумковий (*семестровий*).

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять; виконання завдань самостійної роботи; складання тематичних контрольних робіт, тестів тощо. Поточний контроль спрямований на перевірку: рівня підготовленості здобувача до занять; активності під час обговорення навчального матеріалу; якості виконання індивідуальних, практичних і тестових завдань; своєчасності та повноти виконання самостійної роботи.

Результат поточного оцінювання є середньоарифметичним значенням отриманих балів за всі виконані завдання під час аудиторних (практичні, семінарські) занять та завдання, що виконуються під час самостійної роботи. До підсумкового контролю допускаються здобувачі, які за результатами поточного оцінювання набрали не менше 60 балів.

Підсумковий контроль проводиться у формі **екзамену**, який передбачає перевірку рівня теоретичних знань, практичних умінь і навичок, а також здатності їх застосовувати у професійній діяльності.

Політика навчальної дисципліни

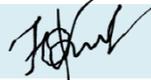
Відвідування	Здобувачі вищої освіти самостійно планують відвідування практичних занять, що проводяться в межах дисципліни згідно академічного розкладу. Присутність на практичних заняттях та контрольних заходах (екзамен) є обов'язковою. Важливим є своєчасне виконання індивідуальних завдань в межах самостійної роботи, передбачених програмою дисципліни.
Дотримання принципів академічної доброчесності	Підготовка усіх завдань, письмових робіт і т. ін., що виконуються в межах дисципліни, здійснюється здобувачем вищої освіти самостійно, на засадах академічної доброчесності. Викладач має право для перевірки робіт застосовувати різні програмні засоби.
Умови зарахування пропущених занять	Відпрацювання академічної заборгованості з дисципліни можливо до початку екзаменаційної сесії. Процедура узгоджується з викладачем, згідно його розкладу консультацій.
Інші умови	Навчально-методичні матеріали дисципліни розміщені на платформі Moodle

Рекомендовані джерела інформації

Базові підручники та навчальні посібники	<ul style="list-style-type: none"> • Chaney, Lillian H. The essential guide to business etiquette / Lillian Hunt Chaney and Jeanette St. Clair Martin. 187 p. ISBN 978-0-275-99714-4 URL: http://elibrary.gci.edu.np/bitstream/123456789/685/1/BM-783%20The%20Essential%20Guide%20to%20Business%20Etiquette%20by%20Lillian%20H.%20Chaney%2C%20Jeanette%20S.%20Martin.pdfБлінов О. А. Б Психологічне забезпечення переговорного процесу : навч. посіб. / О. А. Блінов. К. : НАУ, 2013. 248 с. • Карпова О. Англійська мова для економістів : навчальний посібник. 2-е вид. Одеса: ОНЕУ, 2021. 132 с. • Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: навч. посіб. К.: Кондор, 2007. 356 с. • Christina Lathem-Koenig, Clive Oxenden, Jane Hudson. New English File Intermediate 4th edition Oxford University Press, 2019 – 170 p.
Інформаційні ресурси	<ul style="list-style-type: none"> • Baker C. (2023) Are leaders born or made? Leaders. https://leaders.com/articles/leadership/are-leaders-born-or-made/ • Erich Power Institute. The Harvard Principles of Negotiations. https://www.youtube.com/watch?v=RfTafEeKKE&t=42s • Knight R. (2023) 8 Essential Qualities for Successful Leaders. Harvard Business Review. https://hbr.org/2023/12/8-essential-qualities-of-successful-leaders • Kruse K. (2023) New Research: Women More Effective Than Men in All Leadership Measures. Forbes.

<https://www.forbes.com/sites/kevinkruse/2023/03/31/new-research-women-more-effective-than-men-in-all-leadership-measures/>

- Richinick M. (2024) Workplace Etiquette: 21 Dos and Don'ts of the Workplace. URL: <https://graduate.northeastern.edu/knowledge-hub/workplace-etiquette/>

Рік введення си­ла­бу­су – 2025 р.	Затверджено рішенням кафедри національної безпеки та управління суспільним розвитком (Протокол від 16 травня 2025 р. № 9)		
	Завідувач кафедри		Юлія КУЗЬМЕНКО
	Гарант освітньої програми		Тетяна ТАРДАСКІНА
	Лектори:	 	Олена Медведєва Олена РАДІУС